指定管理者制度運用マニュアル

　このマニュアルは、平成１５年９月に地方自治法の一部を改正する法律が施行され、公の施設の管理の仕組みが「管理委託制度」から「指定管理者制度」に転換したことを受け、指定管理者制度を運用するにあたっての基本的考え方と必要となる事務処理及び留意事項をまとめたものです。

企画総務部総務課

平成 23 年４月

目　次

第１章　指定管理者制度の概要について
（１）指定管理者制度について……３ページ
（２）指定管理者制度の適用について……３ページ
（３）制度導入の基本的な流れについて……3～4 ページ
（４）指定管理者の権限・義務等について……４ページ
（５）指定管理者候補者の指定方法について……４ページ
（６）指定の期間について……５ページ
（７）予算措置について……５ページ
（８）利用料金制について……５ページ
（９）個人情報の保護について……５ページ

第２章　新たに指定管理者制度を導入する場合及び指定管理者の
更新について
（１）新たに指定管理者制度を導入する公の施設の管理運営の
検証について……5～6 ページ
（２）指定管理者の指定期間が最終年度となる公の施設の管理
運営の検証について……６ページ

第３章　指定管理者制度を導入するための条例の制定・改正に
ついて……7～8 ページ

第４章　指定管理者候補者の公募について
（１）募集要項の作成について……８ページ
（２）募集期間等について……８ページ

第５章　指定管理者選定委員会の対応について
（１）指定管理者候補者の選定について……8～9 ページ
（２）選定基準について……９ページ
（３）選定結果の通知について……９ページ
（４）委員会の付議書類について……9～10 ページ

第６章　指定管理者の指定議案について
（１）指定管理者の指定議案調製について……11 ページ
（２）指定管理者概要調書の作成について……12 ページ

第７章　包括協定及び年度協定の締結について……13～14 ページ

第８章 指定管理者の指定後における留意事項について……15 ページ

第９章　モニタリングについて
（１）モニタリングの基本方針‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥15 ページ
（２）指定管理者自らが行うモニタリング‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥15～16 ページ
（３）市が行うモニタリング‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥16～17 ページ
（４）各様式　１号～５号‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥18～23 ページ

資　料

（１）伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
‥‥24～25 ページ
（２）伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
‥‥26～30 ページ
（３）伊賀市指定管理者選定委員会条例‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥31～32 ページ

第１章　指定管理者制度の概要について

（１）指定管理者制度について

公の施設は、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」であり、その管理については従来、公共性がある団体にのみ認められてきたところです。管理委託制度にかわって創設された指定管理者制度は、施設管理の主体に関するこれまでの考え方を転換し、民間事業者も含む「法人その他の団体」に公の施設の管理業務を行なわせることを可能とした制度で、その目的は、多様な団体が有する固有のノウハウを公の施設の管理業務に活用し、住民サービスの向上と管理経費の縮減を図っていくことにあります。

公の施設の管理については、市が直接管理運営（一部業務の委託を含む）を行うか、指定管理者制度によるのかの二者択一となります。

また、現在策定している第２次伊賀市行財政改革大綱では、「民間参入等の推進」を進めることとしており、メリットが生じる施設は積極的に制度導入を行います。

（２）指定管理者制度の適用について

公の施設の管理運営は、市の直営か指定管理者制度のどちらかで行うこととなります。

制度導入に際しては、平成 19 年 11 月に策定した民間活用ガイドラインで施設のより効果的・効率的な管理運営の在り方や活用方法等について検討を行います。なお、制度導入が困難な施設として次のようなものが考えられます。

① 市が直接管理しなければならない法的根拠または明確な理由がある施設

② 民間事業者等に管理を委ねても、利用者のニーズにあった開館日、開館時間の拡大等サービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できない施設

③ 民間事業者に管理を委ねても、コスト削減、または収入の増が期待できない施設

④ 利用の平等性・公平性等（守秘義務の確保を含む）について、行政でなければ確保できない明確な理由がある施設

⑤ 同類・類似のサービスを提供する民間事業者が存在せず、管理者が選定できない施設

⑥ 施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、市が直接サービスを提供することが適当である施設

（３）制度導入・運用の基本的な流れについて

主な手続	具体的な内容	該当する章
管理運営の検証	新たに制度導入を検討する施設の管理運営の検証及び指定期間が満了となる施設の検証	第２章
条例改正	設置条例の制定・改正について市議会へ付議	第３章
公　募	公募要項の作成 十分な周知期間を設けてホームページ等で広く公募	第４章

選　定	選定委員会を実施し、応募者へのヒアリング、選定基準に基づき選定	第５章
指定の議決	指定管理者、指定期間等について市議会へ付議	第６章
協定締結	指定の通知、協定の締結	第７章
適正な管理運営の確保	事業計画書及び報告書の提出、仕様書に基づいた管理運営実施、必要に応じて指導等の実施	第８章 第９章

（４）指定管理者の権限・義務等について

指定管理者制度により、従来は行政処分として市が行っていた利用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任できます。個別法に制限のある場合等を除き、どのような権限を与えるかについては、各施設の特性を考慮した上で施設設置条例で規定します。なお、法令により市長のみが行うこととされる次の事項の権限については、指定管理者に委ねることは認められていません。

①使用料の強制徴収
②行政財産の目的外使用許可
③不服申立てに対する決定

（５）指定管理者候補者の指定方法について

施設所管課で指定管理者制度の適用を検討した結果、制度を導入する施設の管理候補者選定方法は次のとおりです。

１）　指定管理者を公募する施設

施設の規模、種類にかかわらず指定管理者制度を導入する施設の管理候補者は、原則的に公募を行い複数の団体から選定します。

また、施設相互の連携により一体的な運営が必要なため、複数の施設を一括して公募を行うことも想定します。

なお、施設の設置目的を効果的に達成するため必要がある場合は、応募資格として一定の条件を付すことができます。

２）　公募せず特定の団体を指定する施設

施設の設置目的や性格、規模、機能等、団体の設立経緯や管理の実績等を総合的に勘案し、公募を行わず指定します。

① 近い将来、施設の廃止や移管が見込まれる場合
② 施設管理上緊急に指定を行う必要がある場合
③ 地域等の活力を活用した管理を行うことにより事業効果が明確に期待できると認められる場合
④ 特定の団体（市が出資している法人または公共団体もしくは公共的団体）以外では施設の設置目的の達成や適正な運営の確保ができないことが明らかな場合
⑤ 施設の事業内容によって、事業継続性の観点や現受託団体の実績等から現受託団体を指定管理者として指定することが適当であると認められる場合

（６）指定の期間について

指定の期間は原則「最短３年、最長１０年」の範囲内で、施設ごとに性格や統廃合に留意し、新規参入機会の確保、指定管理者の安定的な経営、指定管理者が設置する設備･機器等のリース期間等を考慮の上､各施設の所管課が判断･決定します。

なお、統廃合等で施設の存続年数が３年以下と決定しているケースは、指定期間が３年未満となる場合もあります。

また、利用者と指定管理者が長期的・継続的な関係を有することが望ましい施設は上記期間を超えて指定することも差し支えありません。（例：医療施設等）

（７）予算措置について

指定管理者候補者の募集、選定、指定議案の議決のいずれの行為も指定を行うための事前準備行為として整理し、その段階での予算措置は不要です。

市は指定管理者に対して､複数年度にわたる指定管理料の支払い債務を負担することになるため、債務負担行為の設定が必要となります。

債務負担行為の設定に際しては、事前に関係部署との協議を整えておきます。

※ 但し、指定管理料の支払いが想定されない場合は不要です。

なお､指定期間中における各年度の指定管理料は年度協定で単年度ごとに決定します。

（８）利用料金制について

利用料金制は､指定管理者による効率的な経営に向けた経済的誘因として有効であるほか、会計事務の省力化にもつながることから、施設の性格・設置目的を踏まえて、積極的に導入の検討を行います。

（９）個人情報の保護について

指定管理者制度では、施設の管理権限が指定管理者に委任されるため、指定管理者も市と同等に個人情報の保護を図ることが必要です。よって、指定管理者に対しては個人情報の保護に関する具体的な体制の整備を求めます。

第２章　新たに指定管理者制度を導入する場合及び指定管理者の更新について

新たに指定管理者制度を導入する施設所管課及び現在指定管理者制度を導入し指定管理者の指定期間が最終年度となる施設所管課で、制度導入や制度継続についての検証をします。新たに指定管理者制度を導入する場合及び指定管理者制度を更新する前年度の６月１日までに次の要領で総務課合議の副市長決裁を受けてください。決裁後、決裁結果は総務課行政庶務係まで報告し、公募する施設については募集要項作成や現場説明会等の事務を進めます。選定委員会の対応や指定議案作成については、後の章を参照してください。

（1）新たに指定管理者制度を導入する公の施設の管理運営の検証について

本件の決裁件名
平成○○年度から指定管理者制度を導入する公の施設の管理運営の検証について
検証事項
1　平成○○年度からの施設の存続、民営化の可否、外部委託の可否 （1）「公共施設の統廃合」の項目で第２次行財政改革大綱実施計画を策定している施設は計画の進捗状況について 　その他の施設は、統廃合について民間活用ガイドライン（マニュアルの資料参照）に基づく検証結果について 2　平成○○年度からの施設の管理方法 （1）平成○○年度からの施設管理方法及び結論づけた理由について （2）平成○○年度からの施設管理方法を指定管理者制度とした場合、公募・指定の選定方法について （3）公募せず団体を指定する場合、指定する団体名・指定理由について

（2）指定管理者の指定期間が最終年度となる公の施設の管理運営の検証について

本件の決裁件名
平成○○年度が指定期間の最終年度となる公の施設の管理運営の検証について
検証事項
1　指定管理者制度を導入した結果検証 （1）財政効果額（制度導入前の経費と指定管理料との比較、指定管理料の推移）について （2）利用者数の推移について （3）サービスの具体的な向上状況について 2　平成○○年度からの施設の存続、民営化の可否、外部委託の可否 （1）「公共施設の統廃合」の項目で第２次行財政改革大綱実施計画を策定している施設は計画の進捗状況について 　その他の施設は、統廃合について民間活用ガイドライン（マニュアルの資料参照）に基づく検証結果について 3　平成○○年度からの施設の管理方法 （1）平成○○年度からの施設管理方法及び結論づけた理由について （2）平成○○年度からの施設管理方法を指定管理者制度とした場合、公募・指定の選定方法について （3）公募せず団体を指定する場合、指定する団体名・指定理由について 4　平成○○年度からの施設管理方法を指定管理者制度以外で対応するとした場合 （1）条例改正等、平成□□年度中の対応について

第３章　指定管理者制度を導入するための条例の制定・改正について

指定管理者制度を導入するためには、施設設置条例に指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等を規定する必要があります。条例に規定する事項は次のとおりです。

① 地方自治法上規定が必要な事項(法第２４４条の２第３項、４項)

② 総務省通知により規定すべきとされている事項

指定の期間、利用料の収入、利用料金の決定等

③ その他施設毎に規定すべきと判断される事項

条例の制定・改正は、指定管理者の指定手続きに関する一般通則を定める「手続条例」と公の施設を設置することを規定した「設置条例」の二種類の条例を整備し、両条例を連動して指定管理者制度を運用します。「手続条例」は「伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」として制定済みです。（下表の①及び②を規定）

「施設設置条例」は各施設条例所管課が作業を行います。具体的には、指定管理者制度を採ることの規定、管理の基準、業務の範囲を共通事項として規定します。（下表③から⑤）なお、⑥及び⑦については個別施設ごとに異なるものです。

条例区分	手続	条例に規定すべき事項	担　当
手続条例	制定済	① 指定管理者の指定の手続き ➡申請の方法、選定の基準等の規定 ② その他共通的事項 ➡事業報告書の提出、協定の締結等	総務課
施設設置条例	改正	③ 指定管理者制度を採ることの規定 ➡施設管理を指定管理者に行わせる旨を規定 ④ 指定管理者が行う管理の基準 ➡指定管理者は条例の規定に基づき施設の管理を行うこととなるため、「管理の基準」は条例規定することを要する。 ➡開館時間や休館日等は従来どおり、規則に規定するものとする。 ⑤ 指定管理者に行わせる業務の範囲 ➡具体的に想定される業務は次のとおり。 ・施設の使用許可に関する業務 ・施設の維持管理に関する業務 ・施設で行う事業の実施に関する業務 ・その他市長が必要と認める業務 なお、各業務の詳細は、協定書や仕様書に明示することとなる。 ➡条例改正の事前準備として、施設所管課は指定管理者に行わせる業務の範囲を確定する必要がある。基本的に管理運営業務の全般を委ねる	各施設の条例所管課

		ことが望ましい。 ➡業務の範囲は、公の施設の設置条例や、募集要項、指定管理者と締結する協定書及び仕様書に連動するものであることから、整合性に十分留意すること。 ⑥ 利用料金制を採る場合にあっては当該事項 ➡利用料金制を採用する旨及び当該利用料金の定め方等について規定 ⑦ その他必要な事項	

第４章　指定管理者候補者の公募について

（１）募集要項の作成について

指定管理者の公募にあたっては、「募集要項」を作成します。募集要項・仕様書等の作成にあたっては、甲決裁・総務課合議で決裁を受けてください。（募集要項の標準例はオフィス公開キャビネットに掲載しています。）

募集要項に明記する「業務の範囲」については、応募者が管理業務への参入の検討を行うことができるよう、指定管理者に要求するサービス水準や施設・設備の維持管理基準等を明確にします。

公募に関する情報提供は、次の方法により行います。

① 担当課での資料配布

② ホームページへの掲載

③ 広報紙への掲載

（２）募集期間等について

募集期間は１ヶ月以上を確保し、期間中に現地説明会や質問の受付等の対応を行います。指定管理者の指定議案を上程するにあたり、指定管理者選定委員会と政策法務委員会の開催日程を勘案する必要があります。

第５章　指定管理者選定委員会の対応について

（１）指定管理者候補者の選定について

指定管理者候補者の選定を行うための組織として、「伊賀市指定管理者選定委員会」（以下「委員会」という。）を設置しています。委員会は、副市長を委員長とし、学識経験者や団体代表者等で委員を構成します。外部委員の選定にあたっては、審査の客観性・公平性を確保するため、応募団体と利害関係にない者の選定

等について留意します。委員会の事務局及び外部委員の選定事務は、総務課対応です。（委員会条例は資料として掲載）

委員会は、申請者から提出された事業計画書等を基に、公の施設におけるサービスの提供が効果的、効率的かつ安定的に行われるかを、管理運営コスト、サービス提供の手法、施設管理の能力（物的・人的能力）等の観点から総合的に評価し選定を行います。

公募を行った施設の所管課は、応募団体から提出された書類等、必要事項を十分に整理し、委員会に付議します。仮に、応募した団体が一団体であっても、指定管理者としての適格性等を判断する観点から、委員会への付議手順を経るものとします。公募によらず指定管理者候補者を選定する施設にあっても、委員会への付議手順を経るものとします。

（２） 選定基準について

公の施設の事業内容は様々ですが、その違いにかかわらず、次の事項を共通の選定基準とします。

①事業計画の内容が、利用者の平等な利用を確保できるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。

②事業計画書の内容が、当該公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

③事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

④申請のあった公の施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有するものであること。

なお、施設の設置目的や性格等を踏まえて必要となる基準がある場合は適宜追加できるものとします。

（３） 選定結果の通知について

選定後はその結果を全ての申請者に通知します。

（４）委員会の付議書類について

付議書類は甲決裁・総務課合議で決裁を受け、委員会委員に事前配布するため、開催日の１週間前までに総務課まで提出します。委員会では、各施設所管課から施設概要の説明を行います。公募の場合は募集要項及び仕様書により、指定の場合は指定管理者候補者団体概要書により施設概要を説明します。付議書類はできる限り両面印刷とし、タックシールや目次、ページ数を記入するなどして、説明しやすいものに作成します。

＊指定管理者候補者からの提出書類

１）指定申請書（様式第１号）
２）事業計画書
３）定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
４）法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
５）代表者の住民票抄本
６）事業収支計算書

７）役員名簿及び管理体制組織図
８）資本、財産目録、団体の決算書類
９）その他…必要部数（上記以外で各施設で必要な書類、部数）

＊施設所管課からの提出書類
１）各施設の条例、規則
２）募集要項及び仕様書（公募の場合）
３）指定管理者候補者団体概要書（指定の場合）
４）位置図、平面図、施設のパンフレット等
５）平成□□年度分モニタリング結果（様式３号、様式４号）

提出部数　１１部（正本１部　コピー１０部）

＊指定管理者候補者を指定する施設の書類は､綴じていただく順番を下記のとおりとします。

①指定管理者候補者団体概要書
②位置図、平面図、施設のパンフレット等
③各施設の条例、規則
④指定申請書【様式第１号】
⑤事業計画書
⑥事業収支計算書【予算：平成△△年度～◇◇年度の各年分】
【決算：平成▽▽年度～□□年度の各年分】
⑦防犯マニュアル、災害対策マニュアル等
⑧定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
⑨法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
⑩代表者の住民票抄本
⑪役員名簿及び管理体制組織図
⑫資本、財産目録、団体の決算書類
⑬その他
⑭平成□□年度分モニタリング結果【様式第３号、様式第４号】

※モニタリング結果は委員会開催年度の前年度分を添付します。
収支予算は委員会に付議する施設の指定期間分､収支決算は直近の指定期間分を添付します。（例：平成 23 年度中の委員会に、指定期間を 24 年度から 28 年度の５年間とする施設を付議する場合は､22 年度のモニタリング結果､24 年度から 28 年度の事業収支予算､19 年度から 22 年度の事業収支決算を添付）

第６章　指定管理者の指定議案について

（１）指定管理者の指定議案調製について

指定管理者を指定する際には予め議会の議決を経ることが必要となります。よって、指定管理者候補者を選定した後は、指定管理者を指定するための議案を議会に上程します。指定議案は、通常 12 月議会に上程するものとし、議案調製の依頼によって政策法務委員会や議会対応をします。

指定議案に明記すべき事項は次のとおりです。

① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
② 指定管理者となる団体の名称　　③ 指定の期間

政策法務委員会へ提出する書類は次のとおりです。

①議案　　②提案説明　　③概要調書
④指定管理者候補者の役員等の名簿（地方自治法第 117 条の規定により、議長及び議員は直接の利害関係のある事件にはその議事に参与できないため）

指定管理者への「指定の通知」（行政処分）は、伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第３条により指定管理者指定通知書（様式第２号）を 12 月議会議決後の日付で作成し、丙決裁後（総務課合議不要）指定管理者に送付します。

（決裁例･･･議案）

議案第　　号

指定管理者の指定について

指定管理者の指定について、次のとおり議会の議決を求める。

平成　年　月　日提出

伊賀市長　　○　○　○　○

記

１　施設の名称　　伊賀市○○○○○○施設

２　施設の所在　　伊賀市○○△△△△番地△△

３　指定する期間　平成■年４月１日から平成●年３月 31 日まで

４　指定管理者となる法人等

三重県伊賀市○○△△△△番地の△
○○法人○○会
会長　○　○　○　○

指定管理者概要調書　【記入要領】　　部　　課

議案番号	
施設の名称	
施設の所在	
施設の概要	５条適用で選定委員会に付議した際の施設概要を記載してください。公募した施設は、募集要項に記載した内容としてください。
選定の区分	公募または５条適用の別を記入してください。
指定管理者となる法人等	住所、団体名、代表者名を記載してください。
指定管理者の概要	５条適用で選定委員会に付議した際の団体概要を記載してください。公募施設も５条適用に準じた項目を記載してください。
指定する期間	平成　　年４月１日～平成　　年３月３１日
事業計画の概要	指定管理者が行う事業の概要を記入 募集要項等で求めた業務内容や、提案された自主事業等を簡潔に記載してください。
指定理由又は公募の経緯 ５条適用の場合は指定理由、公募の場合は経緯を記入 指定議案の決裁に付けていただいた「指定管理者選定理由」を記載してください。	
選定結果又は理由 総務課のオフィス公開キャビネットに選定結果を掲載してあります。５条適用施設は「選定結果」と「選定に際しての意見」を、公募施設は「選定結果」をこの欄に記載してください。 平成　年度指定管理料決算額　千円、　平成　年度指定管理料見込額　千円 対比　％	

※ＭＳ明朝１２Ｐで作成してください。

第７章　包括協定及び年度協定の締結について

指定の通知後、市と指定管理者は、業務の仕様書や提案された事業計画書等を基に、施設管理に係る細目的事項を協議し協定を締結します。（標準例はオフィス公開キャビネットに掲載しています。）指定は契約行為ではなく行政処分であることから契約書ではなく協定書とします。協定は、「包括協定」と「年度協定」の二種類の協定を締結します。

包括協定は指定期間全体を通じて適用する事項について定め、年度協定は毎年度取り決めるべき事項について定めるものです。年度ごとに指定管理料の算定方法が変り指定管理料の額が増減する場合は、包括協定に定めるのではなく、年度協定で定めます。

債務負担行為根拠のため、包括協定書に指定管理料総額を記載します。（標準例はオフィス公開キャビネットに掲載しています。）また、包括協定にモニタリングに係る条文も付け加えます。

協定の決裁は決裁規程の委託料の区分とします。

（１）包括協定について

指定管理者協定書伺順序

①包括協定伺

・包括協定書の案の伺

・債務負担行為設定の予算書の写し……【決裁区分による】

②包括協定締結伺

・包括協定書の締結伺（相手方の押印したもの）……【決裁区分による】

・債務負担行為書……【決裁区分による（25 支出負担行為）】

（２）年度協定について

③年度協定伺

・年度協定書の案の伺……【決裁区分による】

・予算執行伺

④年度協定締結伺

・年度協定書の締結伺（相手方が押印したもの）……【決裁区分による】

・支出負担行為決議書……【決裁区分による】

※３月中は、４月１日付けの支出負担行為決議書が打出しできないため、支出負担行為決議書については、４月１日になってから作成し、速やかに決裁を仰ぎます。

包括協定、年度協定は別々に決裁をします。

※指定管理者制度包括協定、年度協定締結に関する決裁の取扱について

包括、年度協定予算執行伺

共通決裁事項（財務に関する事項）

事項		市長	副市長	部長	次長	課長	合議
23 予算執行伺	4　委託料	○	3000 万円未満	1000 万円未満	500　万円未満	300　万円未満	500 万円以上 企画財政部長、本庁事業担当部長 300 万円以上 企画財政部次長、財政課長、本庁事業担当次長、本庁事業担当課長 総務課長

＊総務課合議

＊第９章モニタリングの様式第２号・様式第４号を添付します。

包括、年度協定契約締結伺

事項	市長	副市長	部長	次長	課長	合議
34　契約の締結	25　支出負担行為に準じる。					25 支出負担行為において部長決裁のもの 本庁事業担当部長

事項		市長	副市長	部長	次長	課長	合議
25 支出負担行為	13　委託料	○	3000 万円未満	1000 万円未満	500　万円未満	300　万円未満	予算執行伺の合議先に準じる。（総務課長の合議は不要）

＊変更締結伺は上記に準じます。

第８章　指定管理者の指定後における留意事項について

指定管理者による管理の実施後は、施設管理が適正に行われているかを監視することが市の責務です。

よって、施設の利用状況や経理の執行状況をはじめ、当初の事業計画に沿った運営がなされているか等を定期又は随時に調査・確認することが必要となることから、施設所管課はその具体的実施方法（調査内容、頻度等）を事前に検討し、協定等に定めます。

※　随時報告を求める事項(例)

① 施設において事故が生じたとき
② 施設又は物品が滅失し、又はき損したとき
③ 指定管理者の定款等に変更があったとき
④ 事業計画の重要な部分を変更するとき等

※　定期に報告を求める事項(例)

① 使用料等の収入の状況
② 管理に係る経費の執行状況
③ 事業報告書等

事業報告書は会計年度の終了後、３０日以内に提出を求めます。

※業務計画書及び事業報告書に関する決裁の取扱について

事項	市長	副市長	部長	監	課長	合議
35　指定管理者制度に関する業務計画書及び事業報告書	○	2000 万円未満	1000 万円未満	500　万円未満	300　万円未満	

第９章　モニタリングについて

１　モニタリングの基本方針

モニタリングは、制度を導入している施設の管理運営に関し、各種条例及び規則等に従い仕様書どおり適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段です。これにより安定的継続的にサービスを提供しているかどうかを監視し、さらに必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が適当でないと認めるときは指定の停止等を行う一連の仕組をいいます。

モニタリングはその対象や手法等を以降のとおりとし、結果のフィードバックによる継続的なサービス水準を高めるサイクルをつくることが目標です。

２　実施手順

１　指定管理者自らが行うモニタリング

（１）モニタリング手法

①利用者アンケート

指定管理者は、自己の費用で施設の利用者アンケートを実施し、施設内に回収

箱を設置し毎月回収します。ただし、施設の性格や設置目的等により特別な事情がある場合は、アンケート実施を省略できます。

②履行確認（自己チェック）

指定管理者は、毎月自己チェックシート（様式第１号）を用いて施設の管理運営に関するチェックを行います。ただし、施設の性格や設置目的により評価項目は変更します。

評価の基準	評価点
仕様の内容を 100%実施	５点
仕様の内容を 70%以上 100%未満実施	４点
仕様の内容を 40%以上 70%未満実施	３点
仕様の内容を 40%未満実施	２点
仕様の内容を未実施	１点

（２）改善

指定管理者は、モニタリングの結果を適宜当該施設の運営及び維持管理に反映するものとします。特に評価点が２点以下の項目は早急に改善するものとします。

（３）報告

指定管理者はモニタリングの結果を四半期毎に施設所管課に報告します。第１四半期を４～６月、第２四半期を７～９月、第３四半期を 10～12 月、第４四半期を１～３月とし、各四半期最終月の翌月 10 日までに結果を施設所管課に報告します。ただし、施設の性格や設置目的により特別な事情がある場合には、施設所管課と協議し省略することができます。

２　市（施設所管課）が行うモニタリング

（１）モニタリング実施手法

①履行確認

四半期ごとに指定管理者から報告される当該月分のチェックシート（様式第１号）と職員による立入調査に基づき、上半期末に市チェックシート（様式第２号）を用いて評価を行います。年度末にはこれまでの結果等をふまえ市チェックシート（様式第３号）を用いて評価を行います。ただし、施設の性格や設置目的等により、年度末評価のみとすることができます。

②立入調査

上半期末及び年度末評価の際に、所管施設の指定管理者にヒアリングを実施する等して立入調査を行います。その際、担当者の所見や様式２号及び３号で評価の低い項目の理由を整理します。

③独自調査

履行確認を行う際、判断材料が不十分で履行確認ができないと市が判断した場

合､利用者ヒアリングや利用者満足度アンケート等施設に適した手段を用いて独自調査を行います。

④評価

上半期評価は 10 月末までに、年度末評価は翌年度４月末までに評価を行います。合計点を 100 点満点に換算して評価し、評価結果は指定管理者に通知します。ただし、施設の性格や設置目的等により、評価項目は変更します。

※評価基準は、指定管理者の自己チェックと同じ考え方です。

（２）指導、助言及び改善勧告

市（施設所管課）は、評価結果から必要に応じて指導、助言を行います。また、評点が 50 点に満たない場合、または評点が２以下の項目がある場合は、指定管理者に対して改善勧告を行います。次回評価時に改善ができていない場合は、時期を定めて管理業務の全部又は一部の停止命令または指定の取り消しを行うことができます。

（３）モニタリング結果の公表

年度末評価の結果は、年度末モニタリング結果公開用様式（様式第５号）に取りまとめホームページで公開します。

実施時期	実施主体	
	指定管理者	市（施設所管課）
通年	●利用者アンケート	
毎月	●自己チェックシート（様式第１号） 記入…毎月 報告…四半期毎	
上半期末		●市（施設所管課）チェックシート（様式第２号） 立入調査（様式第４号） 評価結果を指定管理者に通知 指導、助言、改善勧告
年度末	事業報告書	●市（施設所管課）チェックシート（様式第３号） 立入調査（様式第４号） 評価結果を指定管理者に通知 指導、助言、改善勧告
翌年度当初		●年度末モニタリング結果公開用様式（様式第５号） ホームページで公開

（様式第１号）　　年　　月　　日提出

指定管理者自己チェックシート

第　四半期：平成　　年　　月～　　月分

施設名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指定管理者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿記入者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

評価対象	チェック項目	自己評価			備考
		月	月	月	
書類管理	□各種記録簿や帳簿が整備、保管されているか。				
建物管理	□利用に支障をきたし、問題が発生するような状況で放置されていないか。				
設備管理	□利用に支障をきたし、問題が発生するような状況で放置されていないか。				
備品管理	□利用に支障をきたし、問題が発生するような状況で放置されていないか。				
外構・駐車場管理	□機能・美観が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか。 □利用に支障をきたし、問題が発生するような状況で放置されていないか。				
樹木・花壇管理	□見栄え良く管理されているか。				
草刈・除草	□草刈や除草はされているか。				
清掃業務	□トイレットペーパー、消毒用品、石鹸は常備されているか。 □施設が全体的に清潔に保たれているか。				
職員の基本的要件	□職員は仕事内容を十分に把握しているか。 □職員の接客態度は問題ないか。				
情報管理	□情報公開の取組、個人情報の管理は十分か。				
避難経路	□避難経路に障害物はないか。				
予　　約	□予約はスムーズにできるか。				
運　　営	□利用者の平等な利用が確保されているか。 □講座やイベントの運営は滞りなくできたか。 □ホームページは見やすいか。 □クレームの処理は適切に行っているか。 □利用者アンケートは回収できたか。				

利用者アンケート等で寄せられた改善意見とその対応

＊評価の基準：５点（仕様の内容を 100%実施）、４点（仕様の内容を 70%以上 100%未満実施）、３点（仕様の内容を 40%以上 70%未満実施）、２点（仕様の内容を 40%未満実施）、１点（仕様の内容を未実施）

＊毎月記入して３ヶ月に１度（７月、10 月、１月、４月）市（施設所管課）に提出してください。

＊該当がない場合は空欄にしてください。

＊必要な項目があれば追加してください。

（様式第２号）　　年　　月　　日

上半期市（施設所管課）チェックシート

施設名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿指定管理者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

分類	評価対象	チェック項目	評価点	備考
総則	業務従事者	□従業者に対する指導が十分であるか。		
	報告書・記録簿	□月例報告書の内容に不備がないか。 □業務日誌や出納管理帳簿等が整備、保管されているか。		
建造物保守管理	保守点検	□利用に支障をきたしているような状況で放置されていないか。		
設備・備品管理	保守点検	□利用に支障をきたしているような状況で放置されていないか。		
外構施設保守管理	保守点検	□機能・美観が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか。 □利用に支障をきたしているような状況で放置されていないか。		
植物育成管理業務	樹木・花壇管理	□見栄え良く管理されているか。		
清掃業務	草刈、除草	□草刈や除草はされているか。		
	日常清掃	□トイレットペーパー、消毒用品、石鹸は常備されているか。 □施設が全体的に清潔に保たれているか。		
警備業務	避難経路	□避難経路に障害物はないか。		
情報管理	情報管理	□情報公開の取組、個人情報の管理は十分か。		
運営	予　　約	□予約はスムーズに行えるか。		
	施設利用	□利用者の平等な利用が確保されているか。		
	行事開催	□開催時期、開催案内手法は適切で満足できる内容か。		
	ホームページ	□ホームページは見やすく、適宜更新されているか。		
	クレーム処理	□クレームの処理は適切に行っているか。		
	アンケート	□利用者アンケートを実施しているか。		
合計点数		合計（　　点／　　点）　100 点満点に換算　→　合計評価点（　　点／100 点）		

＊評価の基準：５点（仕様の内容を 100%実施）、４点（仕様の内容を 70%以上 100%未満実施）、３点（仕様の内容を 40%以上 70%未満実施）、２点（仕様の内容を 40%未満実施）、１点（仕様の内容を未実施）

＊合計点を 100 点満点に換算し評価を行ってください。（例：35 点／45 点→78 点／100 点）

＊指定管理者からの報告と職員による立入調査に基づき、チェックを行ってください。

＊該当がない場合は空欄にし、必要な項目があれば追加してください。

指導助言
改善勧告

（様式第３号）　　年　　月　　日

年度末市（施設所管課）チェックシート

施設名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿指定管理者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

分類	評価対象	チェック項目	評価点	備考
総則	業務従事者要件	□業務執行体制（各業務、作業責任者等）が明確になっているか。		
	報告書提出	□事業報告書は不備なく提出されたか。		
	意思疎通	□市と指定管理者で十分な打合せを行い、業務を遂行しているか。		
	各種管理記録等の整備保管	□点検、・整備・修繕・事故・故障の記録は整備、保管されているか。 □業務計画書・業務日誌・出納管理帳簿が整備、保管されているか。		
	非常時・緊急時の対応	□対応マニュアル（連絡網含む）が整備、保管され、マニュアルに基づき措置を講じたか。 □事故等の報告書が提出されたか。		
建造物保守管理	法定点検	□法定点検は、内容、時期、資格者等法令基準に基づいて実施されているか。 □修理、更新が必要な場合等の報告を適切に行っているか。		
	修理	□修繕工事は適切だったか。		
設備・備品保守管理	取扱説明書	□機器等の取扱説明書が整備・保管されているか。		
	法定点検 定期点検	□法定点検等は、内容、時期、資格者等法令基準に基づいて実施されているか。 □修理、更新が必要な場合等の報告を適切に行っているか。		
	修理	□修繕工事は適切だったか。		
外構施設保守管理	保守点検	□法定点検等は、内容、時期、資格者等法令基準に基づいて実施されているか。 □修理、更新が必要な場合等の報告を適切に行っているか。		
	修理	□修繕工事は適切だったか。		
清掃業務	清掃	□清掃は適切に行われているか。		
警備業務	防犯、防災	□業務が仕様書や計画書に基づいて実施されているか。 □マニュアルは作成されているか。 □マスターキー等の管理は適切か。 □管理システムの対応は適切か。		
植物育成管理業務	樹木・花壇管理	□見栄え良く管理されているか。		
施設利用案内	行事開催案内等	□パンフレット等は整備されているか。 □ホームページは見やすく、適宜更新されているか。 □提案事業は行われたか。 □トラブルやクレーム適切に対応したか。		
	機器管理	□施設内の機器の研修を実施しているか。		
情報管理	情報管理	□情報公開の取組、個人情報の管理は適切か。		
合計点数		合計（　　点／　　点）　100 点満点に換算　→　合計評価点（　　点／100 点）		

＊評価の基準：５点（仕様の内容を 100%実施）、４点（仕様の内容を 70%以上 100%未満実施）、３点（仕様の内容を 40%以上 70%未満実施）、２点（仕様の内容を 40%未満実施）、１点（仕様の内容を未実施）

＊合計点を 100 点満点に換算し評価を行ってください。（例：35 点／45 点→78 点／100 点）

＊指定管理者からの報告と職員による立入調査に基づき、チェックを行ってください。

＊該当がない場合は空欄にし、必要な項目があれば追加してください。

【管理・運営の成果や評価が低かった項目等、年度内の総括】
【指導助言内容】
【改善勧告内容】

（様式第４号）

指定管理者モニタリングに関する立入調査結果調書

施　設　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

施設所管課：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指定管理者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	立入調査
年　月　日	
場　　所	
施設所管課担当者	
指定管理者担当者	
所　　見	

評価点の根拠

分類・評価対象	評価点	理　　由

市チェックシート（様式第２号、様式第３号）の評価項目で、評価点を１～３点とした場合の判断理由を記入してください。

（様式第５号）

年度末モニタリング結果公開用様式

平成○○年度

施設名：　　所管課：　　指定管理者：

分類	評価対象	評価点	分類	評価対象	評価点
総則	業務従事者要件、報告書提出 意思疎通、各種管理記録等の整備保管 非常時・緊急時の対応		清掃業務	清掃	
			警備業務	防犯、防災	
			植物育成管理	樹木、花壇管理	
建造物保守管理	法定点検 修理		施設利用案内	行事開催案内等、機器管理	
			情報管理	情報管理	
設備・備品保守管理	取扱説明書、法定点検 定期点検、修理		合　計　（　　点／　　点） 100 点満点に換算　合計評価点（　　点／　100 点）		
外構施設保守管理	保守点検 修理		管理運営経費決算額（　　円） 指定管理料　（　　円）		

【管理・運営の成果や評価が低かった項目等、年度内の総括】	【指導助言内容】
	【改善勧告内容】

平成○○年度

施設名：　　所管課：　　指定管理者：

分類	評価対象	評価点	分類	評価対象	評価点
総則	業務従事者要件、報告書提出 意思疎通、各種管理記録等の整備保管 非常時・緊急時の対応		清掃業務	清掃	
			警備業務	防犯、防災	
			植物育成管理	樹木、花壇管理	
建造物保守管理	法定点検 修理		施設利用案内	行事開催案内等、機器管理	
			情報管理	情報管理	
設備・備品保守管理	取扱説明書、法定点検 定期点検、修理		合　計　（　　点／　　点） 100 点満点に換算　合計評価点（　　点／　100 点）		
外構施設保守管理	保守点検 修理		管理運営経費決算額（　　円） 指定管理料　（　　円）		

【管理・運営の成果や評価が低かった項目等、年度内の総括】	【指導助言内容】
	【改善勧告内容】

○伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成16年11月1日条例第14号

伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第３項の規定に基づき、本市の公の施設の管理を行わせるもの（以下「指定管理者」という。）の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の公募）

第２条　市長は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示して指定管理者になろうとする団体を公募しなければならない。

（１）　管理を行う公の施設の名称及び所在地

（２）　指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

（３）　申請を受け付ける期間

（４）　指定の期間

（５）　申請の方法

（６）　当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営状況

（指定管理者の指定の申請）

第３条　法人その他の団体（以下「団体等」という。）であって指定管理者の指定を受けようとするものは、次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。ただし、市長若しくは議員又はそれらの親族が経営する会社（市が出資している法人を除く。）は、指定管理者の申請をすることができない。

（１）　指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定の期間内における管理の業務に関する各年度の事業計画及び収支予算書、定款又は寄附行為の写し並びに登記簿の謄本（法人以外の団体にあっては、会則等）

（２）　当該団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

（３）　前２号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（指定管理者の指定）

第４条　市長は、前条の指定による申請があったときは、次に掲げる基準を総合的に審査し、申請のあった公の施設の管理を行うに適した団体等を選定し、地方自治法第244条の２第６項の規定による議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

（１）　事業計画の内容が、利用者の平等な利用を確保できるものであること及びサービスの向上が図られるものであること。

（２）　事業計画の内容が、当該公の施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

（３）　事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

（４）　申請のあった公の施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有するものであること。

（指定管理者の候補者の選定の特例）

第５条　市長は、公の施設の性格、規模、機能等を考慮し、設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を活用した管理を行うことにより事業効果が明確に期待できると認められるときは、第３条の規定による申請によらず、市が出資している法人

又は公共団体若しくは公共的団体を指定管理者の候補者として選定することができる。

（事業報告書の作成及び提出等）

第６条　指定管理者は、毎年度終了後（指定を受けた期間が１年以内であった場合においては、指定期間満了後）30 日以内に指定を受けた公の施設（以下「指定管理施設」という。）に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において、第８条第１項の規定により指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の停止を命じられたときは、その日から起算して 30 日以内に当該年度分として同日までの間の事業報告書を作成し、提出しなければならない。

（１）　指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況

（２）　指定管理施設の利用に係る料金の収入の実績

（３）　指定管理施設の管理に係る経費の収支状況

（４）　その他指定管理施設の管理の実態を把握するために必要なものとして規則で定める事項

（秘密を守る義務及び個人情報の取扱い）

第７条　指定管理者及び指定管理施設の業務に従事している者は、当該指定管理施設の管理に伴い保有した個人情報の漏えい、損傷又は滅失の防止その他適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、指定管理施設の管理により知り得た個人の秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用してはならない。

２　前項の規定は、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者が職務を退いた後においても、同様とする。

（指定の取消し等）

第８条　市長は、指定管理者が前２条の規定に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰する事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

２　前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、市長は、その賠償の責めを負わない。

（原状回復義務）

第９条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第１項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった指定管理施設の施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

（損害賠償義務）

第 10 条　指定管理者は、故意又は過失により指定管理施設の施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

２　市長は、指定管理者の責めに帰すことができない特別の事情があると認めたときは、前項の規定による賠償の全部又は一部を免除することができる。

（委任）

第 11 条　この条例に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附　則

この条例は、平成 16 年 11 月１日から施行する。

○伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

平成16年11月1日

規則第16号

（趣旨）

第１条　この規則は、伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年伊賀市条例第14号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者指定申請）

第２条　条例第３条の規定による指定の申請は、指定管理者指定申請書（様式第１号）によりしなければならない。

２　前項の規定による申請書は、次に掲げる書類等を添付するものとする。

（１）　定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

（２）　法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

（３）　代表者の住民票抄本

（４）　事業計画書（前年度事業報告書を含む。）

（５）　収支計算書（前年度決算書を含む。）

（６）　役員名簿及び管理組織図

（７）　資力を証する書面

（８）　その他市長が指定した書類等

（指定の承認）

第３条　条例第４条の規定による指定は、所定の手続を経た後において、指定管理者指定通知書（様式第２号）により行うものとする。

（変更事項の届出）

第４条　第２条第２項の規定により提出した書類に変更を生じたときは、速やかに市長に変更事項を記載した書類を提出しなければならない。

（事業報告書の提出等）

第５条　条例第６条の規定による報告書は、２部（正本１通、副本１通）とする。

２　条例第６条第４号の規則で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

（１）　指定管理施設に係る附帯事業の概要

（２）　指定管理施設の施設の現況（損傷等を含む。）

（３）　その他市長が指定した書類

（指定の取消し等）

第６条　条例第８条の規定による指定の取消し又は業務の停止は、指定管理者指定取消書（様式第３号）又は指定管理者業務（全部・一部）停止命令書（様式第４号）によるものとする。

（事故報告）

第７条　指定管理者は、指定管理施設に関し、又は指定管理施設の利用者に係る事故が発生したときは、直ちに必要な措置をするとともに、その概要を市長に報告しなければならない。

（補則）

第８条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附　則

この規則は、平成16年11月1日から施行する。

様式第１号（第２条関係）

（公の施設名）指定管理者指定申請書

年　　月　　日

伊賀市長　様

団 体 名

代表者名　　㊞

（公の施設名）の管理をする指定管理者の指定を受けたく申請します。

名　称		〔設立年月日　　〕
所在地		電話番号　　（　　）
申請者に関する事項	主たる事　業	
	役　員(理事等)	
	予算の概　要	
	事業の執行体制	
その他申請に係る事項		

（注）　伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第２条第２項に掲げる書類を添付すること。

様式第２号（第３条関係）

（公の施設名）指定管理者指定通知書

年　　月　　日

（公の施設名）指定管理者
　団体名
　代表者　　様

伊賀市長　　㊞

　　年　　月　　日付けで申請のあった（公の施設名）の管理をする指定管理者に指定する。

　指定の期間は　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までとする。

様式第３号（第６条関係）

（指定管理施設名）指定管理者指定取消書

年　　月　　日

（指定管理施設名）指定管理者
団体名
代表者　　様

伊賀市長　　㊞

伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第８条の規定により、（指定管理施設名）指定管理者の指定を取り消す。

（取消理由）

（取消年月日）

この決定に不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して 60 日以内に伊賀市長に対して、異議申立てをすることができます。

様式第４号（第６条関係）

（指定管理施設名）指定管理者業務（全部・一部）停止命令書

年　　月　　日

（指定管理施設名）指定管理者
団体名
代表者　　様

伊賀市長　　㊞

伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第８条の規定により、（指定管理施設名）指定管理者業務の全部（一部）の停止を命ずる。

停止の期間は、　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までとする。

（理由）

この決定に不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して 60 日以内に伊賀市長に対して、異議申立てをすることができます。

○伊賀市指定管理者選定委員会条例

平成 19 年 12 月 26 日条例第 37 号

改正

平成 22 年３月 30 日条例第２号

伊賀市指定管理者選定委員会条例

（設置）

第１条　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第３項に規定する指定管理者の候補者を公正かつ適正に選定するため、同法第 138 条の４第３項の規定に基づき伊賀市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委員会は、市長又は教育委員会の諮問に応じ、伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年伊賀市条例第 14 号）第４条に規定する指定管理者の候補者の選定に関する事務を所掌する。

（組織）

第３条　委員会の委員は８人以内とし、次に掲げる者のうちから市長が委嘱又は任命する。

（１）　学識経験者

（２）　税理士

（３）　商工団体代表者

（４）　保健福祉団体等代表者

（５）　文化団体代表者

（６）　スポーツ団体代表者

（７）　住民自治協議会代表者

（８）　副市長

（任期）

第４条　委員の任期は、委嘱又は任命の日から２年間とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

２　前項の規定にかかわらず、任期内であっても、その職をもって委嘱された委員の任期は、その職にある期間とする。

（委員長及び副委員長）

第５条　委員会に委員長及び副委員長を置く。

２　委員長は、副市長をもって充てる。

３　副委員長は、委員長が指名する。

４　委員長は、会務を統括し、委員会を代表する。

５　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第６条　会議は、委員長が招集し、委員長がその会議の議長となる。

２　委員会は、委員の半数以上の者の出席がなければ開くことができない。

３　委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

４　委員会において、必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させて意見等を聴くことができる。

（庶務）

第７条　委員会の庶務は、企画総務部総務課において処理する。

（補則）

第８条　この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附　則

（施行期日）

１　この条例は、平成 20 年１月１日から施行する。

（経過措置）

２　この条例の施行の日の前日までに、伊賀市指定管理者選定委員会設置要綱（平成 17 年伊賀市告示第 141 号）により委嘱又は任命された委員は、この条例の相当規定により委嘱又は任命されたものとみなす。

附　則（平成 22 年３月 30 日条例第２号）

この条例は、平成 22 年４月１日から施行する。